المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
وكالة الوزارة للتعليم
الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد (بنين)

آلية المتابعة الإشرافية الميدانية للعمل الإرشادي المدرسي

الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد

١٤٢٨هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التربية والتعليم

وكالة الوزارة للتعليم

الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد (بنين)

آلية المتابعة الإشرافية الميدانية للعمل الإرشادي المدرسي

الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد

١٤٢٨هـ

ح وزارة التربية والتعليم ، الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد ، ١٤٢٩ هـ

فهرس مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد

آلية المتابعة الإشرافية الميدانية للعمل الإرشادي المدرسي. /

الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد — الرياض ، ١٤٢٩ هـ

٤٠ ص ١٧ x ٢٥ سم

ردمك: ٩-٥٥٢-٤٨-٩٩٦٠-٩٧٨

١- التوجيه التربوي . ٢- الإشراف التربوي أ .العنوان

ديوي ٢٧٢,١٤٢ ١٤٢٩/١٤٨هـ

بسم الله الرحمن الرحيم

كلمة وكيل الوزارة للتعليم

إن من أهم ما تنطلق منه الأعمال الناجحة المحققة للأهداف المرسومة هي المنهجية المهنية الدقيقة في التنفيذ والتقويم والتطوير لجوانب العمل ضمن عمل مؤسسي دقيق ومخطط له.

وقد جاءت آلية المتابعة الإشرافية الميدانية للعمل الإرشادي المدرسي هذه بما تتضمنه من إجراءات عملية تجسيداً للتكامل التربوي بين مشرفي التوجيه والإرشاد ومديري المدارس ، وتقعيداً مهنياً وعملاً مؤسسياً مهماً وأساسياً في متابعة العمل الميداني والممارسة العملية للخدمة الإرشادية المدرسية ، ولتسهم مع منظومة الأعمال التطويرية الأخرى في مجال التوجيه والإرشاد في دعم جهود التطوير النوعي للعمل الإرشادي المدرسي وتحقيق أهدافه الميدانية ورسالته التربوية المأمولة في ضوء حاجات الطلاب ومتطلبات العمل بما يتواكب مع متطلبات المرحلة الحالية ومعطياتها ، ويتسق مع العمل التطويري الشامل الذي تشهده الوزارة في مختلف مشروعاتها التربوية .

والله ولي التوفيق ، ،

د. محمد بن سليمان الرويشد

وكيل الوزارة للتعليم

كلمة مدير عام التوجيه والإرشاد

إن تحقيق نجاح العمل و تنامي فاعليته وجودته لا يكمن فقط في جودة صناعة مشاريعه وبرامجه بل وبالتركيز الدقيق على فاعلية المتابعة ومهنية التقويم لمستوى تنفيذ هذا العمل في إطار مقايسة منهجية لمدخلاته وعملياته ومخرجاته ، ومكونات بيئة التنفيذ وعناصرها بما يمكّن من تشخيص الواقع ، وإدارة التغيير باتجاه تطوير العمل وتحسين المنتج. وإدراكاً من الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد لأهمية وجود آلية عملية دقيقة متكاملة تؤطر متطلبات المتابعة الإشرافية للعمل فقد قامت بإعداد هذه الآلية الإشرافية للعمل الإرشادي المدرسي - المعتمدة بموافقة معالي نائب وزير التربية والتعليم لتعليم البنين برقم ١٠٣٩٠٣ وتاريخ ١٤٢٨/٦/٣هـ - لتطبيقها في الميدان على مستوى إدارات / أقسام ومشرفي التوجيه والإرشاد، ومديري المدارس ، لتكون خارطة بيد الراصد والمتابع والمقيِّم لتحديد مواقع القوة والضعف في مجالات العمل ، وبوصلة لتحديد اتجاهات التطوير المطلوب للعمل الإرشادي في الميدان وإحداثه من قبل المعنيين بذلك .

مؤملين أن تحقق هذه الآلية أهدافها المأمولة في تدعيم جوانب القوة ومعالجة جوانب القصور والمضي قدما في التطوير الشامل للعمل الإرشادي في الميدان وتفعيله بالمستوى المأمول .

والله ولي التوفيق ، ،

عبد الكريم بن سليمان الجربوع

مدير عام التوجيه والإرشاد

آلية المتابعة الإشرافية الميدانية للعمل الإرشادي المدرسي

تقـــــديم

انطلاقاً من أهمية المتابعة الإشرافية للعمل الإرشادي المدرسي ، والدور الإشرافي لإدارات وأقسام التوجيه والإرشاد ومشرفي التوجيه والإرشاد ومديري المدارس في تفعيل المتابعة الميدانية الدقيقة للعمل الإرشادي في المدرسة ، وتشخيص جوانب القوة والضعف وتحديد احتياجات العمل ومتطلباته التطويرية ، والارتقاء بمستوى الأداء المهني للخدمة الإرشادية المطلوبة وتحقيق أهدافها ، وبناء على ذلك فقد أعدت الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد هذه الآلية العملية للمتابعة الميدانية للعمل الإرشادي لتنفيذها من قبل إدارات وأقسام ومشرفي التوجيه والإرشاد ومديري المدارس والتي روعي فيها التكامل مع الأعمال التخطيطية والتنظيمية الأخرى للعمل الإرشادي على مستوى المدرسة وإدارة التربية والتعليم .

الهـــــدف

تحقيق مهنية المتابعة ودقة التقويم للخدمة الإرشادية المدرسية .

أولاً : على مستوى إدارة / قسم التوجيه والإرشاد :

١- قاعدة المعلومات المهنية :

يتم في كل إدارة / قسم توجيه وإرشاد بإدارة التربية والتعليم تكوين قاعدة معلومات مهنية شاملة ودقيقة عن العمل الإرشادي وما يتصل به من مجالات أخرى تتضمن بيانات وإحصاءات ومعلومات متنوعة يتم توفيرها باستثمار جميع المصادر الممكنة من الاستبانات واستطلاعات الرأي ونتائج الزيارات الإشرافية السابقة ونتائج التقارير الدورية والاجتماعية والملاحظات.. وغيرها من المصادر الأخرى مع

أهمية العناية بالآتي :

أ- التحديث المستمر لهذه المعلومات .

ب- التنظيم والتبويب والتلخيص لهذه المعلومات واستثمار الحاسب الآلي وغيره من وسائل وتقنيات مناسبة فيما يحقق ذلك .

٢- الملف المهني للمرشد الطلابي :

يتم تكوين ملف مهني إلكتروني وورقي لكل مرشد طلابي يتضمن ما يتصل به من وثائق وبيانات ومعلومات حول أدائه المهني وخبرته التربوية العلمية والعملية وسيرته التربوية وتقديراته الفنية والنمو المهني والشواهد الإيجابية ونقاط القوة ونقاط الضعف لديه واحتياجاته المهنية والتدريبية ، وأي ملاحظات بشأنه ، مع أهمية متابعة تغذية الملف المهني وتحديثه باستمرار بما يستجد واعتباره مصدراً مهماً للمعلومات عن المرشد الطلابي ، التي يتم توظيفها في أعمال المتابعة والتقويم والتطوير للعاملين في مجال التوجيه والإرشاد وفي مجال الترشيح وإنهاء التكليف وغيرها من جوانب تربوية أخرى ويتم تنظيم هذا الملف وفقاً للتقسيم الآتي :

أ- المعلومات الشخصية :

وتتضمن جميع البيانات الشخصية العامة عن المرشد الطلابي مثل : الاسم ، العنوان ، رقم السجل المدني ، الحالة الاجتماعية .. وغيرها .

ب- المعلومات المهنية :

(١) التأهيل العلمي : ويتضمن جميع ما يتصل بمؤهلاته العلمية .

(٢) السيرة الوظيفية والمهنية : وتتضمن تاريخ التعيين وسنوات الخدمة والأعمال والمواقع التي شغلها

والرصد الميداني لجهوده المهنية وأدائه العملي ، وجوانب القوة والضعف ، ونشاطاته الميدانية ومستوى مشاركاته التربوية على مستوى المدرسة أو الحي أو المركز أو إدارة التربية والتعليم ، وفي اللجان والمجالس .. وغيرها ، وسيرته الشخصية وتعامله المهني مع الطلاب وأولياء أمورهم ومنسوبي المدرسة .

(٣) تقويم الأداء الوظيفي : ويتضمن تقارير الأداء الوظيفي للمرشد الطلابي وما يتعلق بها من مرئيات وتوجيهات وإجراءات وجهود .

جـ - النمو المهني :

ويتضمن هذا القسم رصد جميع ما يحصل عليه المرشد الطلابي من دورات وبرامج تدريبية متنوعة وفق سجل نمو مهني يخصص للتوثيق التتابعي المستمر لما يحصل عليه المرشد الطلابي من فرص في مجال التدريب والنمو المهني المتنوع منذ التحاقه بالعمل الإرشادي وعلى مدى تواجده على رأس العمل.

د- المعلومات العامة :

ويتم في هذا القسم تدوين أي معلومات مهنية إضافية أخرى عن المرشد الطلابي وعمله في الميدان.

ملاحظة :

في حال انتقال المرشد الطلابي إلى منطقة أو محافظة أخرى يتم نقل ملفه المهني إلى إدارة التربية والتعليم المنتقل إليها لتتولى إدارة التوجيه والإرشاد / قسم التوجيه والإرشاد مواصلة العمل بهذا الملف لمتابعة المرشد.

٣- ملف معلومات المدارس المهني :

يتم توفير ملف معلومات شامل عن المدارس وفقاً للآتي :

أ- أعداد المدارس الحكومية ، الأهلية ، الداخلية ، الخارجية (مسافة انتداب) ، وفي المراكز التابعة.. إلخ.

ب- أعداد المدارس التي يوجد بها مرشد وطلاب والتي لايوجد بها حسب المرحلة الدراسية ، وعدد المدارس التي يوجد بها مرشد وطلاب حسب أعداد الطلاب في كل مدرسة مرتبة حسب الفئات الآتية وتوزيعها الجغرافي :

(١) من ١٠٠ طالب فأقل .	(٢) من ١٠١ إلى ٢٥٠ .
(٣) من ٢٥١ إلى ٥٠٠ .	(٤) من ٥٠١ إلى ٧٥٠ .
(٥) من ٧٥١ إلى ١٠٠٠.	(٦) من ١٠٠١ طالب فأعلى .

ج- الظروف التربوية والاجتماعية والاقتصادية لبعض المدارس وأوضاعها.

د- ما يرد من المدارس من تواصل توثيقي حول البرامج والخدمات الإرشادية وغيرها.

هـ- معلومات عن أبرز الكفاءات المميزة في العمل الإرشادي أو التربوي في المدرسة.

و- تقرير ونتائج الزيارات الإشرافية للمدرسة والتوجيهات اللازمة وعمليات المتابعة وجميع ما يتعلق بذلك من أعمال.

ز- تحديد وترتيب أو لويات احتياجات المدارس للخدمات الإرشادية في ضوء واقعها التربوي .

٤- الخطة الإشرافية التنفيذية:

تعد إدارة / قسم التوجيه والإرشاد الخطة الإشرافية التنفيذية الشاملة للقسم وفقاً لآلية المتابعة الإشرافية الميدانية للعمل الإرشادي المدرسي متضمنة جميع الأعمال الإشرافية المتعلقة بذلك ومتضمنة برنامج جميع الزيارات الإشرافية الميدانية لمشرفي التوجيه والإرشاد

وفــق جــدولــة منهجيـــة مخططـــة تحقــق المتـــابعة الــدقيقة للعــاملين وتلــبي احتياجــات العمــل ومتطلباته الميدانية.

٥- تقارير البرامج والخدمات الإرشادية :

يتــم دراســة تقـــارير المـــدارس الـــدورية والختـــامية لـبر امج وخـــدمات التـــوجيه والإرشـــاد وتقـــويم مـــستوى التنفيــذ وتحـــديد جـــوانب القـــصور فيهـــا وإبـــداء المـــرئيات المهنيــة حولهــا بمــا يطــور مــن مستوى تنفيذها الميداني وتزويد المدرسة بما يلزم من مرئيات وتوجيهات.

٦- الدراسات الاستطلاعية:

يــتم إجــراء بعــض الدراســات الاســتطلاعية لرصــد جوانــب القــوة أو الــضعف أو مــا يوجــد مــن ظــواهر واحتياجات في الميدان وتحديدها لإعداد الخطط المناسبة تجاهها.

٧- الاجتماعات الإشرافية :

تــنظم الإدارة / القــسم اجتماعــات عمــل دوريــة ولقــاءات وحلقــات نقــاش تقويميــة بــين مــشرفي التوجيــه والإرشاد لتدارس أوضاع العمل الإرشادي وتحديد الاحتياجات والمتطلبات وتوحيد التوجهــات والمقــاصد المهنية لتحقيق أهداف الخدمة الإرشادية.

٨- البرامج العلاجية (التصحيحية) الجماعية:

يــتم إعــداد بــرامج علاجيــة جماعيــة لأوضــاع المــرشدين الطلابــيين الــذين يلاحــظ وجــود قــصور مهــني لــديهم (يتمــاثلون فيــه) وفــق مــا يقتــضيه الــحال مــن إجـــراءات : إداريــة أو فنيــة أو علميــة.. وغــيرها وذلك في ضوء ما أشير إليه في الفقرة رقم ٩ من ثانياً واستكمالاً لها .

٩- البرامج التطويرية (التدعيمية) الجماعية :

إعداد برامج تنموية وتطويرية جماعية للمرشدين الطلابيين ذوي المستوى المتميز في الأداء لتعزيز تميزهم وإبداعهم والإفادة من إمكاناتهم وتوظيفها فيما يخدم تطوير العمل الإرشادي في الميدان ويسهم في إثرائه.

١٠- المشروعات الإرشادية :

متابعة تنفيذ المشروعات الإرشادية المكلف بها فريق عمل معين على مستوى إدارة التربية والتعليم وتقويمها ومتابعة إنجازها وفق ما خطط لها.

١١- الوحدات والمراكز الإرشادية :

الوقوف على سير العمل في وحدات الخدمات الإرشادية ومختلف المراكز الإرشادية ومستوى التنفيذ فيها ومدى تحقق أثرها الميداني في خدمة الطالب والنظر في احتياجاتها وما يواجهها من صعوبات أو معوقات والعمل على معالجتها بما يناسب.

١٢- المجالس واللجان :

متابعة عقد المجالس واللجان الإرشادية على مستوى إدارة التربية والتعليم ومدى تنفيذ توصياتها ومعالجة ما يواجه تنفيذها من صعوبات .

١٣- التحفيز :

يقدر كل من مرشدي الطلاب المتميزين في أدائهم المهني ومديري المدارس المتعاونين من ذوي الجهود الواضحة في تفعيل العمل الإرشادي في المدرسة بأساليب التحفيز والتشجيع المناسبة .

١٤- التوثيق الإلكتروني :

يتم التركيز على التوثيق الإلكتروني وفقاً لبرنامج حوسبة أعمال التوجيه والإرشاد المعتمد في الأعمال التي تستدعي التوثيق في مجال العمل الإشرافي والمتابعة .

١٥- تقويم العمل الإشرافي :

يتم تقويم العمل الإشرافي بمختلف أساليبه وطرقه الإشرافية المنهجية من خلال أساليب التقويم والقياس المناسبة من خلال : إجراء الدراسات والاستطلاعات الميدانية والتقارير والمرئيات والملاحظات والزيارات والمقابلات .. وغيرها من أساليب لرصد فاعليته الميدانية والعمل على متابعة تطوير هذه الآليات والأساليب وفق المهنية الإشرافية المطلوبة.

١٦- التكامل الإشرافي مع مديري المدارس :

يتم التنسيق المستمر مع مديري المدارس لتعريفهم بأدوارهم الإشرافية في متابعة العمل الإرشادي في المدارس وفق المهام وفي ضوء الاستمارات المحددة لمدير المدرسة في هذه الآلية وذلك من خلال اللقاءات وورش العمل والاجتماعات بما ينمي مهاراتهم ويدعم تكاملهم في تقويم وتطور العمل الإرشادي المدرسي.

١٧- تطبيق ضوابط العمل بناء على نتائج تقويم الأداء :

يتم نهاية كل عام دراسي دراسة نتائج تقويم أداء العاملين واتخاذ اللازم تجاه إنهاء تكليف من ينخفض مستوى أدائه الفني عن التقدير المطلوب وفقاً لضوابط العمل ، وتتابع الوزارة /الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد تنفيذ ذلك في جميع إدارات التربية والتعليم .

ثانياً : على مستوى مشرف التوجيه والإرشاد :

١- التخطيط الإشرافي :

يعد مشرف التوجيه والإرشاد بداية كل عام دراسي خطته السنوية في إطار خطة القسم بناء على توظيف قاعدة المعلومات المهنية (المشار إليها في الفقرة رقم (١) من أولاً) ومن خلال معلومات الملف المهني للمرشد الطلابي وملف المدارس المهني التي يشرف عليها متضمنة هذه الخطة جميع نشاطاته الإشرافية من برامج ولقاءات ومشاركات وتدريب وورش عمل وزيارات ميدانية ودراسات تقويمية.. وغيرها وما يستجد وتحديد الاحتياج الإشرافي للمرشدين والمدارس التي يشرف عليها وفقاً لمتطلبات العمل الإرشادي والظروف التربوية .

٢- الملف المهني للمرشد الطلابي :

يتم تقييم معلومات الملفات المهنية للمرشدين الطلابيين (المشار إليها في الفقرة ٢ من أولاً) ممن يشرف عليهم وتلخيصها والخلوص إلى ترتيب أو لوياته الإشرافية وفق احتياجات المرشدين الطلابيين وضمن خطته الإشرافية المنهجية ، كما يضمنه نتائج متابعته الإشرافية وزياراته الميدانية وتقويمه لأداء المرشد الطلابي وتقاريره التقويمية عنه وذلك عن كل فصل دراسي وبشكل دوري ومستمر.

٣- ملف المدارس المهني :

يتم تقييم المعلومات الموفرة في قاعدة المعلومات عن المدارس في ملف المدارس المهني (المشار إليه في الفقرة ٣ من أولاً) من المدارس التي يشرف عليها وتحديد احتياجاتها الإرشادية والتربوية وترتيب الأولويات الإشرافية في ضوء ذلك ضمن خطته الإشرافية الشاملة.

٤- **تقارير البرامج والخدمات :**

يقوم مشرف التوجيه والإرشاد بدراسة تقارير البرامج والخدمات الإرشادية الواردة من المدارس التابعة له وتقويم مستوى الأداء وتزويد المدارس بتغذية راجعة عنها .

٥- **اللقاءات الإشرافية بين المشرفين :**

يتم تنفيذ لقاءات تبادل معلومات تقويمية إشرافية بين المشرف وزملائه المشرفين لاستيفاء ما يلزم من معلومات تقويمية وإشرافية عن المرشدين والمدارس التي سبق لهم الإشراف عليها وتوحيد التوجهات المشتركة في العمل الإشرافي الميداني .

٦- **الزيارات الميدانية :**

يتم الإعداد والتخطيط للزيارة الميدانية لمشرف التوجيه والإرشاد وفق أولويات احتياجات المرشدين الطلابيين والمدارس بناء على قاعدة المعلومات وعلى الواقع الفعلي للعمل الإرشادي من خلال نتائج الزيارات السابقة وتقارير العمل وتقارير الأداء الوظيفي والمصادر الأخرى وتنفيذ أساليب المتابعة والتقويم المهنية خلال الزيارة بالتركيز على الجوانب الآتية :

أ- تحديد احتياجات المدرسة والمرشد الطلابي وأولويات البرامج والخدمات والمشروعات الإرشادية الميدانية التي يتم التركيز عليها في ضوء احتياجات الطلاب وما يتطلبه الوضع والظروف التربوية في الواقع الميداني ، وتحديد هدف الزيارة بناء على ذلك .

ب- تنفيذ ما لا يقل عن زيارتين في العام الدراسي للمدارس التي يشرف عليها مع زيادة عدد الزيارات للمدارس المحتاجة لذلك .

ج- تنفيذ الزيارات الميدانية منذ اليوم الأول لبداية العام الدراسي وإعداد برنامجها الزمني والفاعليات المطلوب تنفيذها خلالها .

د- اللقاء بمدير المدرسة لإطلاعه على أهداف الزيارة وإشراكه في تحقيق هذه الأهداف وفاعليات الزيارة .

هـ- التعرف على الدور الإرشادي الذي يقوم به المرشد الطلابي في المدرسة وفق مهامه المهنية ودوره في التكامل مع إدارة المدرسة والمعلمين والنشاط المدرسي والتوعية الإسلامية وأولياء أمور الطلاب

و- متابعة تنفيذ العمل الإرشادي من المعنيين وذوي العلاقة ، لمهامهم ومسؤولياتها في مجال العمل الإرشادي المدرسي وفق اختصاصاتهم وإبداء التوجيهات اللازمة بشأنها .

ز- زيارة عينة من الفصول المدرسية ومقابلة الطلاب للتعرف على الواقع الميداني للعمل الإرشادي وأثره واستطلاع آراء الطلاب بهذا الشأن.

ح- تقويم اجتماعات اللجان والمجالس ذات العلاقة بالتوجيه والإرشاد بالمدرسة ومتابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها .

ط- تنفيذ الإشراف والتقويم للمرشد الطلابي أو المعنيين بالعمل الإرشادي بالمدرسة وفقاً لعناصر استمارة مشرف التوجيه والإرشاد الإشرافية لمتابعة العمل الإرشادي بالمدرسة المرفقة وتدوين التوجيهات الفنية للزيارة بعد تقويم العمل ومناقشة المرشد الطلابي وتوقيعها من المشرف ومدير المدرسة وتزويد المرشد الطلابي بصورة منها للتنفيذ وصورة لمدير المدرسة للمتابعة والاحتفاظ لديه بأصلها لمتابعة تنفيذ ما تم التوصل له من توجيهات وتوصيات بالتنسيق مع المرشد الطلابي ومدير المدرسة بشكل دوري .

ي- تفعيل الزيارة الإشرافية وإثراؤها بما يحقق أهدافها الإشرافية والأثر المهني المطلوب منها في ضوء الجوانب الإشرافية المهنية و آلية تفعيل الزيارة الميدانية وفقاً للتعليمات المبلغة للميدان .

٧- متابعة التكامل :

الوقوف على تنفيذ ذوي العلاقة بالعملية الإرشادية في المدرسة. (المعلم / المدير / الوكيل / النشاط الطلابي / التوعية الإسلامية.. الخ). لأدوارهم ومهامهم التربوية والإرشادية في رعاية سلوك الطالب وتحصيله العلمي (وفقاً لمهامهم التربوية وما حدد في دليل المرشد الطلابي) ودعم تحقيق التكامل المطلوب وتذليل أي صعوبات تعوق ذلك ، والتنسيق المستمر مع مدير المدرسة بما يحقق تفعيل العملية الإرشادية في المدرسة .

٨- الزيارة الإلكترونية :

يستثمر مشرف التوجيه والإرشاد حوسبة برامج التوجيه والإرشاد في تنفيذ الزيارة الإلكترونية عن بعد بما يعزز الجانب الإشرافي التقويمي لأعمال المرشد الطلابي وتنويع أساليبه ووسائله .

٩- البرنامج العلاجي (التصحيحي) :

يتم إعداد برامج علاجية فردية أو جماعية لعلاج جوانب القصور لدى المرشد الطلابي الذي يلاحظ انخفاض مستوى أدائه المهني أو لديه جوانب قصور إدارية أو مهنية ومتابعة تطبيقه ويتم الإعداد لذلك مسبقاً على النحو التالي :

أ- دراسة الواقع المهني للمرشد الطلابي وتحديد احتياجاته المهنية وجوانب القصور لديه .

ب- إيجاد البرنامج المناسب لعلاج الجانب الفني أو المهني أو الإداري الذي يحتاجه المرشد الطلابي بالتنسيق مع المرشد ومع الجهات ذات العلاقة بما يدعم تنفيذ هذا البرنامج العلاجي وتحقيق استفادة المرشد الطلابي منه .

ج- مساعدة المرشد الطلابي في الالتحاق بالبرامج التدريبية المناسبة أو من خلال الاستزادة العلمية الموجهة .. وغيرها لعلاج جوانب القصور الفنية أو الإدارية لديه .

د- في حال استمرار تواضع مستوى أداء المرشد الطلابي وعدم استجابته للبرنامج العلاجي التصحيحي في المدة المحددة ولم يحقق المستوى المطلوب في تقرير الأداء الوظيفي فيتم التعامل مع وضعه إدارياً وفق ضوابط العمل فيما يخص إنهاء تكليفه.

١٠- البرنامج التطويري (التدعيمي) :

إعداد برامج تطويرية فردية أو جماعية للمرشدين الطلابيين من ذوي المستوى المتميز في أداء الخدمة الإرشادية لتعزيز إبداعاتهم والاستفادة من إمكاناتهم وتوظيف جهودهم بما يثري العمل الإرشادي في الميدان ، وتقديرهم بما يدعم استمرار عطائهم ويحفز على انتشار الأعمال المتميزة والإبداعية في الميدان ومتابعة التطبيق الدوري للبرنامج .

١١- اللقاءات الإشرافية التقويمية :

يتم إجراء لقاءات واجتماعات تقويمية ومهنية بين مشرف التوجيه والإرشاد وعدد من مرشدي الطلاب في المدارس التي يشرف عليها على شكل ورش عمل إشرافية لرصد العمل الميداني المشترك ومعطياته وتطبيق المتابعة الجماعية والتطوير التفاعلي لمستوى أداء المرشدين الطلابيين .

١٢- الإشراف التشاركي التكاملي:

يتم الإشراف التشاركي التكاملي من قبل مشرف التوجيه والإرشاد وبناء على نتائج التقويم من خلال تفاعله التشاركي مع المرشد الطلابي فيما يحتاجه من دعم وتوجيه وتطوير في مختلف مجالات التخطيط والتنفيذ والنمو المهني والتطوير الميداني للعمل بشكل تتابعي ومستمر.

١٣- الاستطلاعات الميدانية :

يجري المشرف بعض الاستطلاعات الميدانية التي تسهم في رصد وتشخيص بعض جوانب العمل المهنية فيما يشرف عليه من مرشدين طلابيين ومدارس لاتخاذ المعالجة التربوية المناسبة لتطوير العمل الإرشادي وفق متطلباته .

١٤- الحقيبة التقويمية :

يكّون مشرف التوجيه والإرشاد حقيبة إشرافية تتضمن بعض الأدوات والوسائل والمعلومات والاستبانات التقويمية التي تعينه في الممارسة المهنية المناسبة للعمل الإشرافي وتحقق أثره الإثرائي والتطويري في الميدان .

١٥- التواصل المبرمج :

ينظم مشرف التوجيه والإرشاد خطة زمنية مجدولة من خلال ساعاته المكتبية للتواصل الإشرافي مع المرشدين الطلابيين والمعنيين بالعمل الإرشادي وفقاً للآتي :

أ- التواصل المباشر : من خلال تحديد وقت مكتبي مبرمج يتيح للمرشد الطلابي زيارته المباشرة له .

ب- التواصل عن بعد : وذلك من خلال الاتصال الهاتفي والإلكتروني المبرمج والمجدول بمواعيد محددة مع المرشدين الطلابيين .

ج- المكاتبات التواصلية الدورية : وتتم من وإلى المرشدين الطلابيين بناء على حاجة العمل ومتطلباته .

١٦- مراعاة احتياجات الطلاب وأوضاع المدارس :

يراعي مشرف التوجيه والإرشاد في متابعته الإشرافية لجميع برامج وخدمات التوجيه والإرشاد المعتمدة والمستحدثة مدى مناسبتها لحاجات الطلاب وأوضاعهم الشخصية والبيئية وأوضاع مجتمعهم المدرسي وخصائص بيئتهم الاجتماعية التي يجب أن تلبي البرامج الإرشادية والتربوية متطلباتها واحتياجاتهم .

١٧- تقرير الأداء الوظيفي للمرشد الطلابي :

يتم بناء على رصد جميع نواتج مصادر المتابعة والإشراف والتقويم لأعمال المرشد الطلابي إعداد تقرير الأداء الوظيفي للمرشد الطلابي بالتنسيق مع مدير المدرسة في ضوء بيانات وعناصر

استمارة التقويم الخاصة بذلك ولائحتها الفنية وفقاً للتعاميم المبلغة بهذا الخصوص ويتم اتخاذ الإجراء المناسب في ضوء مستوى أدائه وما حققه من تقدير من خلال البرامج العلاجية (التصحيحية) أو البرامج التطويرية (التدعيمية) .. وغيرها ووفق ضوابط العمل بما يتناسب مع وضعه وإنهاء التكليف لمن لم يحقق المستوى الفني المطلوب في تقرير الأداء الوظيفي وفقاً لضوابط العمل .

ملاحظه :

يتم تفعيل هذه الآلية في جميع المدارس التي يوجد بها مرشد ، وتطبيقها على المدارس التي لا يوجد بها مرشد طلابي من خلال توظيف جميع فقراتها في متابعة العمل الإرشادي بمتابعة تنفيذ أدوار لجنة التوجيه والإرشاد والمعنيين بالعمل الإرشادي بالمدرسة وذوي العلاقة .

ثالثاً : على مستوى المدرسة (مدير المدرسة) :

يقوم مدير المدرسة بما لا يقل عن ثلاث زيارات فصلية للمرشد الطلابي بالمدرسة يستعرض خلالها أعمال المرشد الطلابي وما لا حظه خلال المدة السابقة للزيارة والواقع العملي للخدمة الإرشادية بالمدرسة في ضوء استمارة مدير المدرسة الإشرافية لمتابعة العمل الإرشادي بالمدرسة (المرفقة) بالتنسيق مع مشرف التوجيه والإرشاد وذلك وفقاً للآتي :

١- خطة عمل التوجيه والإرشاد بالمدرسة :

يقوم بمتابعة تنفيذ خطة عمل التوجيه والإرشاد متضمنة أدوار ذوي العلاقة في المدرسة بعد اعتمادها ومعالجة ما قد يواجه تنفيذها من معوقات أو صعوبات .

٢- المهام الإرشادية للعاملين في المدرسة :

يتابع تنفيذ جميع العاملين في المدرسة : (الوكيل / المعلم / النشاط .. إلخ) لمهامهم ومسؤولياتهم في العمل الإرشادي بالتنسيق والتكامل مع المرشد الطلابي والمعنيين بالعمل الإرشادي وفاعلية مشاركتهم الميدانية لما يقام من برامج إرشادية مشتركة تخدم مصلحة الطالب مثل : ورش العمل التطويرية لمهارات الطلاب والورش الحوارية وبرامج رعاية السلوك أو فصول تحسين المستوى أو غيرها من جهود أخرى ، وكذلك دور ولي أمر الطالب واستقطابه بما يعزز من مشاركته الفعلية مع المدرسة وذلك وفقاً لما ورد في دليل المرشد الطلابي حول هذه المهام والمسؤوليات .

٣- التقارير الدورية لبرامج التوجيه والإرشاد :

يتابع تقارير البرامج والخدمات الإرشادية والوقوف على مستوى التنفيذ الميداني لهذه البرامج وإبداء المرئيات اللازمة بشأن ما تضمنته هذه التقارير .

٤- التعاميم المنظمة للعمل الإرشادي :

يقوم بالاطلاع على التعليمات والضوابط واللوائح المنظمة للعمل الإرشادي ومتابعة العمل بها .

٥- تفعيل زياراته الإشرافية للمرشد الطلابي :

يقوم بمتابعة تنفيذ ما تم الاتفاق عليه والتنسيق بشأنه مع المرشد الطلابي خلال الزيارات السابقة وما تم رصده في ضوء استمارة مدير المدرسة الإشرافية لمتابعة العمل الإرشادي بالمدرسة والمعنيين بالعمل الإرشادي ودعم ما يفعل العمل الإرشادي ومعالجة ما يواجه التنفيذ من صعوبات لتفعيل الخدمة الإرشادية بالمدرسة وتحقيق أثرها الميداني للطلاب .

٦- زيارات مشرف التوجيه والإرشاد للمدرسة :

تفعيل توجيهات مشرف التوجيه والإرشاد الزائر للمدرسة واستثمار خبراته المهنية في تقويم العمل الإرشادي وتطويره وتدارس ما يخدم تكامل العملية الإرشادية في المدرسة وتوحيد التوجهات والأراء فيما يحقق الأثر الإرشادي المطلوب للطلاب.

٧- زيارات المشرفين التربويين الآخرين :

استثمار زيارات المشرفين التربويين – وفق الاختصاص – في تعزيز التكامل والتنسيق التربوي فيما يخدم العمل الإرشادي من خلال دعم تفعيل مهام منظومة العمل التربوية في المدرسة لرعاية الجوانب السلوكية والتحصيلية للطلاب وفق الاختصاصات .

٨- المشرف التربوي المتابع للمدرسة :

استثمار دور المشرف التربوي المتابع للمدرسة في معالجة ما قد يواجه العمل الإرشادي التكاملي في المدرسة من صعوبات أو معوقات ودعم جوانب التطبيق الميداني للخدمة الإرشادية في المدرسة.

٩- اجتماعات المدرسة :

تستثمر الاجتماعات المدرسية المتاحة وتوصياتها في كل من : مجلس المدرسة ، مجلس المعلمين ، الجمعية العمومية لأولياء أمور الطلاب والمعلمين ، الاجتماعات الدورية بالمعلمين.. إلخ في دعم تنفيذ ومتابعة البرامج والخدمات الإرشادية بالمدرسة وتطويرها .

١٠- لجنة التوجيه والإرشاد :

يقوم من خلال رئاسته للجنة التوجيه والإرشاد بمتابعة تنفيذ خططها وبرامجها وتوصياتها وفقاً للتعاميم المنظمة لذلك ومراجعة ذلك دورياً .

١١- برنامج إرشاد (الحاسوبي) :

تتم متابعة التقارير الدورية لبعض الأعمال الإحصائية والإرشادية التي تضمنها هذا البرنامج الحاسوبي وتوظيفها فيما يخدم تعزيز العمل الميداني للخدمة الإرشادية في مجال رعاية السلوك وتطوير المستوى التحصيلي للطلاب وبالتنسيق مع جميع المعلمين .

١٢- التواصل مع أولياء أمور الطلاب :

يتم التواصل مع أولياء أمور الطلاب من خلال اللقاءات والمجالس المدرسية والزيارات واستطلاعات الرأي للحصول على تغذية راجعة عن أثر وفاعلية البرامج والخدمات الإرشادية والاستفادة من آرائهم ومقترحاتهم المناسبة وتفعيل أدوارهم التربوية والتكامل بما يحقق أهداف الخدمة الإرشادية في رعاية الطلاب.

١٣- مراعاة احتياجات الطلاب وأوضاع المدرسة :

يراعي في متابعته الإشرافية لبرامج وخدمات التوجيه والإرشاد المعتمدة والمستحدثة مدى تلبيتها لحاجات الطلاب ومناسبتها لأوضاعهم الشخصية والبيئية وخصائص مجتمعهم المدرسي وبيئتهم الإجتماعية التي يجب أن تلبي البرامج الإرشادية متطلباتها واحتياجاتها .

١٤- ملف المتابعة المهنية للعمل الإرشادي :

يتم تخصيص ملف للمتابعة المهنية لأداء المرشد الطلابي والمعنيين بالعمل الإرشادي وجميع الأعمال الإرشادية بالمدرسة يتضمن جميع أعمال المتابعة والتقويم وما يتصل بها من إجراءات ونتائج وتوصيات وإضافة ما يستجد بشكل مستمر واعتبار هذا الملف مصدراً مهماً للمتابعة المستمرة لحركة العمل الإرشادي بالمدرسة سواء التي يوجد بها مرشد والتي لا يوجد بها .

١٥- التقارير الدورية عن المتابعة الإشرافية :

يقوم بالرفع لإدارة التربية والتعليم / إدارة / قسم التوجيه والإرشاد وقبل نهاية كل فصل دراسي تقريراً تقويمياً عن نتائج متابعته للعمل الإرشادي وأداء المرشد الطلابي بالمدرسة وزياراته الإشرافية له وفقاً لاستمارة مدير المدرسة الإشرافية لمتابعة العمل الإرشادي بالمدرسة (النموذج رقم ٢) وغير ذلك من مصادر تقويمية أخرى ، ليتم دراستها من قبل القسم والتنسيق باتخاذ اللازم بما يفعل خدمات التوجيه والإرشاد وفق ما يتطلبه الوضع فنياً أو إدارياً وفي ضوء ضوابط العمل وخططه (ويتم تنفيذ هذه الفقرة في المدارس التي يوجد أو لا يوجد بها مرشد طلابي).

١٦- الالتقاء بعينة من الطلاب :

يلتقي بعينة من الطلاب لاستطلاع أرائهم حول مختلف البرامج الإرشادية ومعرفة احتياجاتهم ومرئياتهم.

١٧- تقرير الأداء الوظيفي :

يتعاون مع مشرف التوجيه والإرشاد المتابع للمدرسة في تقويم الأداء الوظيفي للمرشد الطلابي وفق متطلبات العمل الإرشادي في ضوء بيانات وعناصر استمارة التقويم الخاص بذلك ولائحتها الفنية وفقاً للتعميم الصادر بهذا الشأن .

ملاحظة :

يتم تفعيل هذه الآلية في جميع المدارس التي يوجد بها مرشد طلابي ، وتطبيقها على المدارس التي لا يوجد بها مرشد طلابي من خلال توظيف جميع فقراتها في متابعة العمل الإرشادي بمتابعة تنفيذ أدوار لجنة التوجيه والإرشاد والمعنيين بالعمل الإرشادي بالمدرسة وذوي العلاقة .

والله ولي التوفيق ،،

الإدارة العامة للتوجيه والإرشاد

استمارات المتابعة

استمارات التقويم المرفقة :

١- استمارة مشرف التوجيه والإرشاد الإشرافية لمتابعة العمل الإرشادي بالمدرسة (أنموذج رقم ١) .

٢- استمارة مدير المدرسة الإشرافية لمتابعة العمل الإرشادي بالمدرسة (أنموذج رقم ٢) .

تعليمات :

١- يتم الالتزام بالعمل وفق النماذج المرفقة فيما يخص متابعة مشرف التوجيه والإرشاد ومدير المدرسة للعمل الإرشادي بالمدرسة، بطباعة النموذج أو نسخه وفق ما تضمنه من محتويات وتطبيقه.

٢- يوضع لكل برنامج إرشادي مستحدث في المدرسة - بناء على حاجتها - جدول متابعة مماثل لجداول متابعة البرامج الأخرى.

٣- يتم تطبيق النماذج في متابعة المرشد الطلابي وتوظيفها في متابعة العمل الإرشادي في المدارس التي لا يوجد بها مرشد .

٤- يتم اتخاذ الإجراء اللازم تجاه نتائج متابعة عمل المرشد الطلابي بالمدرسة على مستوى مشرف التوجيه والإرشاد ومدير المدرسة في ضوء آليات المتابعة الإشرافية وضوابط العمل ويحتفظ بصور من هذه الاستمارات وما اتخذ من إجراءات في الملف المهني للمرشد الطلابي على مستوى إدارة / قسم التوجيه والإرشاد ، وفي ملف المتابعة المهنية للعمل الإرشادي على مستوى المدرسة ومتابعة ذلك .

استمارة مشرف التوجيه والإرشاد الإشرافية لمتابعة العمل الإرشادي بالمدرسة   انموذج رقم (١)

اسم المدرسة		المرحلة		اسم المرشد الطلابي	
المرحلة		عدد الطلاب		المؤهل والتخصص	
اسم مدير المدرسة				سنوات الخدمة في التعليم	
مؤهله				سنوات الخدمة في الإرشاد	
سنوات الخدمة				سنوات العمل بالمدرسة	

أو لا : تنظيم أعمال مكتب المرشد الطلابي :

الأدلة والمطبوعات وأدوات العمل	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الأولى :	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثانية :	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثالثة :
دليل المرشد الطلابي												
دليل الطالب التعليمي والمهني												
الميثاق الأخلاقي للمرشد												
تعاميم العمل												
تفعيل برنامج إرشاد الحاسوبي												
تهيئة المكتب وتوفير أدواته												

*مصطلحات الرمز : م م : ممتاز ، ج ج : جيد جداً ، ج : جيد ويرصد ضمن هذا الحقل التقدير جيد وأقل

ثانيا : الخطة العامة للتوجيه والإرشاد :

خطة العمل	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الأولى :	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثانية :	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثالثة :
الشمولية للبرامج والخدمات												
مناسبتها لاحتياجات الطلاب												
مناسبة اجراءات واساليب التنفيذ												
مناسبة مهام ذوي العلاقة												
مستوى تنفيذ ذوي العلاقة												
شواهد تنفيذ البرامج												

ثالثاً :

الإرشاد التربوي	العـــدد	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الأولى :	العـــدد	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثانية :	العـــدد	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثالثة :
دراسة مستويات الطلاب دراسياً															
حصر الطلبة المتأخرين															
حصر الطلبة المتفوقين															
تحليل النتائج															
تقديم الخدمات الإرشادية لكل فئة															
تكريم الطلبة المتفوقين															

تابع ثالثاً :

الارشاد التربوي	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الأولى :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثانية :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثالثة :
خدمات تحسين مستويات الطلاب المتأخرين دراسياً															
التهيئة الإرشادية															
التفاعل مع مراكز الخدمات التربوية والتعليمية															
الاسبوع التمهيدي															
الطلاب متكررو الغياب															

رابعاً :

الإرشاد النفسي والاجتماعي	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الأولى :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثانية :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثالثة :
الإطار العام لرعاية السلوك															
الحد من إيذاء الأطفال															
التغلب على سلوك العنف															
متابعة الحالات الخاصة															
البدائل التربوية للعقاب البدني															
رعاية الفروق الفردية															
رعاية الطلاب ذوي الحاجات المادية															

تابع رابعاً :

الارشاد النفسي والاجتماعي	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الأولى :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثانية :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثالثة :
الجانب الإرشادي في السلوك والمواظبة															
توثيق العلاقة بين البيت والمدرسة															
قائمة المشكلات الطلابية															
خصائص النمو وتطبيقـاتها التربوية															
التوعية بأضرار المخدرات															
التوعية بأضرار التدخين															

خامساً :

الارشاد التعليمي والمهني	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الأولى :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثانية :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثالثة :
أسبوع الإرشاد التعليمي والمهني															
تفعيل الجماعة المهنية															
زيارة المؤسسات والجامعات															
تفعيل دليل الطالب التعليمي والمهني															
توجيه الطلاب للتخصصات الدراسية في المرحلة الثانوية															

سادساً :

الإرشاد الديني والأخلاقي	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الأولى :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثانية :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثالثة :
تنمية القيم الإيمانية															
التوعية بالانحرافات الأخلاقية															
تنمية الحصانه الذاتية من الانحرافات															

* يوضع لكل برنامج إرشادي مستحدث في المدرسة (بناء على حاجتها) جدول متابعة مماثل لما سبق .

سابعاً :

تفعيل المجالس واللجان	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الأولى :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثانية :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثالثة :
لجنة التوجيه والإرشاد															
جماعة التوجيه والإرشاد															
الجمعية العمومية لمجلس المدرسة															
مجلس المدرسة															

ثامناً :

دراسة الحالة	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الأولى :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثانية :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثالثة :
عدد الحالات في كل زيارة															
مستوى الدراسة الفني															
مستوى تحسن الحالات															

تاسعاً :

الارشاد الجمعي	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الأولى :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثانية :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثالثة :
عدد المجموعات															
مناسبته للحالات التي تدرس															
المستوى الفني للجلسات															

عاشراً :

تفعيل أدوار ذوي العلاقة (التكامل)	العدد	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الأولى :	العدد	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثانية :	العدد	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثالثة :
المدير															
الوكيل															
المعلمين															
النشاط															
أخرى :															

حادي عشر :

نتائج زيارة الفصول والإلتقاء بعينة من الطلاب	العدد	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الأولى :	العدد	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثانية :	العدد	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثالثة :
مستوى تنفيذ الخدمات الإرشادية															
أثر الخدمات الإرشادية على الطلاب															

ثاني عشر :

هل ينفذ للمرشد الطلابي : ١- برنامج تصحيحي نعم ☐ لا ☐ ٢- برنامج تطويري نعم ☐ لا ☐

نوع البرنامج	أبرز إجراءات وخدمات البرنامج	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الأولى :	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثانية :	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثالثة :

ثالث عشر : **توثيق الزيارة**

الزيارة	التاريخ	الاسم	التوقيع
الزيارة الأولى			
الزيارة الثانية			
الزيارة الثالثة			

والله الموفق ،،

استمارة مدير المدرسة الاشرافية لمتابعة العمل الارشادي بالمدرسة

أنموذج رقم (٢)

اسم المدرسة		عدد الفصول		اسم المرشد الطلابي	
عدد الفصول		عدد الطلاب		المؤهل والتخصص	
اسم مدير المدرسة		المبنى		سنوات الخدمة في التعليم	
مؤهله				سنوات الخدمة في الإرشاد	
سنوات الخدمة				سنوات العمل بالمدرسة	

أولا : تنظيم أعمال مكتب المرشد الطلابي :

الأدلة والمطبوعات وأدوات العمل	توفرها	توجيهات الزيارة الأولى :	توفرها	توجيهات الزيارة الثانية :	توفرها	توجيهات الزيارة الثالثة :
دليل المرشد الطلابي						
الميثاق الأخلاقي للمرشد						
تعاميم العمل						
تفعيل برنامج إرشاد						
تهيئة المكتب و توفير أدواته						

ثانيا : الخطة العامة للتوجيه والإرشاد :

خطة العمل	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الأولى	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثانية	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثالثة :
الشمولية للبرامج والخدمات												
مناسبتها لاحتياجات الطلاب												

* مصطلحات الرمز : م م : ممتاز ، ج ج : جيد جداً ، ج : جيد ويرصد ضمن هذا الحقل التقدير جيد وأقل

تابع ثانيا : الخطة العامة للتوجيه والإرشاد :

خطة العمل	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الأولى	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثانية	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثالثة :
مناسبة إجراءات وأساليب التنفيذ												
مناسبة مهام ذوي العلاقة												
مستوى تنفيذ ذوي العلاقة												
شواهد تنفيذ البرامج												

ثالثاً :

الإرشاد التربوي	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الأولى :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثانية :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثالثة :
دراسة مستويات الطلاب															
حصر الطلبة المتأخرين															
حصر الطلبة المتفوقين															
تحليل النتائج															
تقديم الخدمات الإرشادية لكل فئة															
تكريم الطلبة المتفوقين															
خدمات تحسين مستويات المتاخرين دراسياً															

تابع ثالثاً :

الارشاد التربوي	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الأولى :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثانية :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثالثة :
التفاعل مع مراكز الخدمات التربوية والتعليمية															
الأسبوع التمهيدي															
التهيئة الإرشادية															
الطلاب متكررو الغياب															

رابعاً :

الارشاد النفسي والاجتماعي	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الأولى :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثانية :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثالثة :
الإطار العام لرعاية السلوك															
التغلب على سلوك العنف															
الحد من إيذاء الأطفال															
متابعة الحالات الخاصة															
البدائل التربوية للعقاب البدني															
رعاية الفروق الفردية															
رعاية الطلاب ذوي الحاجات المادية															
قواعد تنظيم السلوك والمواظبة															
توثيق العلاقة بين البيت والمدرسة															
قائمة المشكلات الطلابية (المرحلة المتوسطة والثانوية)															

تابع رابعاً :

الإرشاد النفسي والاجتماعي	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الأولى :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثانية :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثالثة :
خصائص النمو وتطبيقاتها التربوية															
التوعية بأضرار المخدرات															
التوعية بأضرار التدخين															

خامساً :

الإرشاد التعليمي والمهني	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الأولى :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثانية :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثالثة :
تفعيل دليل الطالب التعليمي والمهني															
أسبوع الإرشاد التعليمي والمهني															
تفعيل الجماعة المهنية															
زيارة المؤسسات والجامعات															
توجيه الطلاب للتخصصات الدراسية في المرحلة الثانوية															

سادساً :

الإرشاد الديني والأخلاقي	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الأولى :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثانية :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثالثة :
التوعية بالانحرافات الأخلاقية															
تنمية القيم الايمانية															

تابع سادساً :

الإرشاد الديني والاخلاقي	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الأولى :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثانية :	عدد المستفيدين	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثالثة :
تنمية الحصانه الذاتية من الانحرافات															

* يوضع لكل برنامج إرشادي مستحدث في المدرسة (بناء على حاجتها) جدول متابعة مماثل لما سبق .

سابعاً :

تفعيل المجالس واللجان	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الأولى :	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثانية :	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثالثة :
لجنة التوجيه والإرشاد												
جماعة التوجيه والإرشاد												
الجمعية العمومية لمجلس المدرسة												
مجلس المدرسة												

ثامناً :

دراسة الحالة		توجيهات الزيارة الأولى :		توجيهات الزيارة الثانية :		توجيهات الزيارة الثالثة :
عدد الحالات كل زيارة						
مستوى تحسن الحالات						

تاسعاً :

الإرشاد الجمعي		توجيهات الزيارة الأولى :		توجيهات الزيارة الثانية :		توجيهات الزيارة الثالثة :
التنفيذ						
عدد المجموعات						

عاشراً :

تفعيل ادوار ذوي العلاقة	عدد المشاركين	توجيهات الزيارة الأولى :	عدد المشاركين	توجيهات الزيارة الثانية :	عدد المشاركين	توجيهات الزيارة الثالثة :
المعلمين						
الوكيل						
النشاط						
أخرى :						

حادي عشر :

نتائج زيارة الفصول والإلتقاء بعينة من الطلاب	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الأولى :	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثانية :	م م	ج ج	ج	توجيهات الزيارة الثالثة :
مستوى تنفيذ الخدمة الإرشادية												
أثر الخدمة الإرشادية على الطلاب												

ثاني عشر : توثيق الزيارات

الزيارة	التاريخ	الاسم	التوقيع
الزيارة الأولى			
الزيارة الثانية			
الزيارة الثالثة			

* يقوم مدير المدرسة بما لا يقل عن ثلاث زيارات إشرافية للمرشد الطلابى فى كل فصل دراسى ، وتقويمه للعمل الإرشادى ودور لجنة التوجية والإرشاد والمعنيين وذوى العلاقات بالعمل الإرشادى فى المدرسة التى لا يوجد بها مرشد طلابى .
* يرفع مـدير المدرسة لإدارة التربية والتعليم / قسم التوجيه والإرشاد نتائج متابعة زياراته للمـرشد الطـلابى/ وتقـويمه للعمل الإرشادى بالمدرسة مدعمة بمرئياته وتوصياته وذلك كل فصل دراسى (وفقاً للفقره رقم ١٤ من ثالثاً) .